

## **So beantragst du Urlaub als HiWi:**

### **1. Informiere dich über deinen Urlaubsanspruch.**

- Anhand der Urlaubstabelle im Urlaubshandbuch kannst du deinen Urlaubsanspruch ermitteln
- Stelle sicher, dass du weißt, wie viele Urlaubstage dir zustehen.

Urlaubshandbuch ist verfügbar unter den Link: <https://intranet.rwth-aachen.de/documents/20121/d13330c9-4699-682d-35da-1870edd0201c>

### **Urlaubsanspruch für studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte (HiWis):**

- Es gelten die Bestimmungen des Bundesurlaubsgesetzes (BUrlG).
- Der Urlaubsanspruch beträgt 20 Arbeitstage pro Jahr, bezogen auf eine 5-Tage-Woche

Um den unterschiedlichen Beschäftigungsverhältnissen gerecht zu werden, wurde der Urlaub ausnahmsweise in Stunden umgerechnet. Die zu beanspruchende Anzahl der Stunden hängt von der Beschäftigungsdauer und den wöchentlich zu leistenden Stunden ab und kann in der Urlaubstabelle im Urlaubshandbuch abgelesen werden.

### **2. Kläre den Urlaubszeitraum.**

- Überlege dir, an welchen Tagen du Urlaub nehmen möchtest.
- Berücksichtige dabei
  - laufende Projekte oder wichtige Termine
  - Urlaubspläne von Kolleg:innen, damit es keine Engpässe gibt.

### **3. Absprache mit Vorgesetzten**

- Sprich deinen geplanten Urlaub mit deiner/deinem direkten Vorgesetzten oder Ansprechpartner:in ab.

Der gewünschte Urlaubszeitraum kann zunächst vorab mündlich mit der/dem Vorgesetzten abgesprochen werden. Der Urlaubsantrag und die Urlaubsgenehmigung sollten jedoch schriftlich erfolgen.

### **4. Urlaubsantrag stellen**

- Wende dich nun an die/den Personalverantwortliche/n der Hochschuleinrichtung oder an deine Vorgesetzten, um deinen Urlaub zu beantragen.
  - Einige Einrichtungen haben ein vorgegebenes Formular oder ein digitales System, das verwendet werden muss.
  - Wenn es kein Formular gibt, reicht oft ein formloser Antrag per E-Mail.

o Angaben im Urlaubsantrag

o Name und Funktion (z.B. HiWi)

o Gewünschte Urlaubstage (inkl. Anfangs- und Enddatum).

o Ggf. eine kurze Begründung.

### **5. Genehmigung abwarten**

- Die Hochschule kann den Urlaubsantrag nur aus dringenden betrieblichen Gründen oder Urlaubswünschen anderer Beschäftigter, die unter sozialen Gesichtspunkten vorrangig zu berücksichtigen sind, ablehnen.

- Sobald der Urlaub genehmigt wurde, sollte dies schriftlich oder per E-Mail bestätigt werden.

### **6. Urlaub dokumentieren**

- Halte deinen Urlaub schriftlich fest, falls du später einen Nachweis benötigst.
- Prüfe, ob der genehmigte Urlaub mit deinem Arbeitszeitkonto übereinstimmt.

**Wartezeit:**

• Eine **Wartezeit von sechs Monaten** gilt, bevor der volle Urlaubsanspruch entsteht. In Absprache mit der/dem Vorgesetzten kann auch bereits während der Wartezeit Urlaub beantragt und genommen werden.

• **Ausnahme:** Wenn der Vertrag auf sechs Monate oder kürzer befristet ist, kann Urlaub sofort geltend gemacht werden

**Erkrankung während des Urlaubs:**

• Eine Erkrankung im Urlaub berechtigt zur Nachholung der Urlaubstage, wenn die Arbeitsunfähigkeit ärztlich nachgewiesen wird.

**Urlaubsübertragung:**

• Nicht genommener Urlaub verfällt am Ende des Kalenderjahres, kann jedoch in Ausnahmefällen bis zum 31. März des Folgejahres übertragen

werden. Im Falle einer Übertragung muss der Urlaub bis zum 31.03. gewährt und genommen werden, ansonsten verfällt dieser.